En téléchargeant ce document, vous souscrivez aux conditions d'utilisation du Fonds Gregory-Piché. Les fichiers disponibles au Fonds Gregory-Piché ont été numérisés à partir de documents imprimés et de microfiches dont la qualité d'impression et l'état de conservation sont très variables. Les fichiers sont fournis à l'état brut et aucune garantie quant à la validité ou la complétude des informations qu'ils contiennent n'est offerte.

En diffusant gratuitement ces documents, dont la grande majorité sont quasi introuvables dans une forme autre que le format numérique suggéré ici, le Fonds Gregory-Piché souhaite rendre service à la communauté des scientifiques intéressés aux questions démographiques des pays de la Francophonie, principalement des pays africains et ce, en évitant, autant que possible, de porter préjudice aux droits patrimoniaux des auteurs. Nous recommandons fortement aux usagers de citer adéquatement les ouvrages diffusés via le fonds documentaire numérique Gregory-Piché, en rendant crédit, en tout premier lieu, aux auteurs des documents.

Pour référencer ce document, veuillez simplement utiliser la notice bibliographique standard du document original. Les opinions exprimées par les auteurs n'engagent que ceux-ci et ne représentent pas nécessairement les opinions de l'ODSEF. La liste des pays, ainsi que les intitulés retenus pour chacun d'eux, n'implique l'expression d'aucune opinion de la part de l'ODSEF quant au statut de ces pays et territoires ni quant à leurs frontières.

Ce fichier a été produit par l'équipe des projets numériques de la Bibliothèque de l'Université Laval. Le contenu des documents, l'organisation du mode de diffusion et les conditions d'utilisation du Fonds Gregory-Piché peuvent être modifiés sans préavis.

Pour toute question relative au contenu ou à l'utilisation du Fonds Gregory-Piché, veuillez adresser vos commentaires à cette adresse : odsef@fss.ulaval.ca

ODSEF Observatoire démographique et statistique de l'espace francophone

www.odsef.fss.ulaval.ca

7354

MINISTERE

DE LA

DEFENSE, DE L'INTERIEUR

ET DE LA SECURITE

REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DU PLAN

BUREAU CENTRAL

DE RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION

1ER AU 14 DECEMBRE 1976

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

KOULOUBA – BAMAKO

de Démographie
Université de Montréal

S O M M A I R E

	Pages
INTRODUCTION	1
1./ Législation portant sur le recensement	2
2./ Organigramme du recensement	2
3./ Conditions de travail et comportement de l'agent recenseur....	4
4./ Reconnaissance de la S.E.	7
5./ Préparation psychologique de la population	7
6./ Définition de quelques concepts généraux	9
7./ Numérotage des concessions de la S.E.	12
7.1. Le principe	12
7.2. Numérotage des constructions par concession	13
7.3. Le remplissage de la fiche des constructions	13
8./ Dénombrement des membres du ménage	15
8.1. La préparation de la feuille de ménage	15
8.2. Remplissage de la feuille de ménage	17
8.3. Evènements au cours des douze derniers mois	29
9./ Recapitulation des personnes recensées	30
10./ Après le dénombrement	31
10.1. Auto contrôle de l'agent recenseur	31
10.2. Recapitulation des tâches de l'agent recenseur	36
11./ Personnes à ne pas recenser	36
CONCLUSION	37

A N N E X E S

Liste des handicaps retenus	A.1
Calendrier historique	A.2

AVERTISSEMENT

Ce manuel mis au point par le Bureau Central de Recensement (B.C.R.) du Mali contient toutes les instructions, consignes rigoureuses et uniformes relatives à la méthodologie de remplissage des différents formulaires utilisés lors de la collecte des données.

C'est le document principal destiné à toutes les catégories de personnel de terrain et singulièrement à l'agent recenseur pour qui il doit constituer un guide précieux et efficace dans sa tâche de dénombrement.

A l'instar de l'agent recenseur, toutes les autres catégories de personnel du recensement doivent posséder ce manuel et assimiler correctement son contenu. C'est pour cela que le B.C.R. demande à tout son personnel de terrain et singulièrement à l'agent recenseur d'observer scrupuleusement les recommandations suivantes relatives à ce manuel :

- ne jamais le laisser chez soi, mais l'avoir toujours sur soi pendant toute la durée de la formation et du dénombrement ;
- le garder très soigneusement ainsi que les formulaires ;
- le consulter consciencieusement chaque fois que l'on a des doutes sur un point bien précis ;
- suivre rigoureusement les différentes définitions et dispositions qui y sont mentionnées dans le but de permettre une bonne saisie des différentes caractéristiques socio-démo-économiques retenues par le B.C.R. ;
- respecter et appliquer scrupuleusement les instructions avec le maximum de conformité et de conscience ;
- l'observation stricte et une application consciencieuse des recommandations ci-dessus mentionnées sont deux conditions essentielles du succès de l'opération.

Il vous appartient de faire du Recensement Général de la Population du Mali une réussite totale.

Le B.C.R. vous fait entière confiance et espère ne pas s'être trompé.

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

ment économique et social du :

- ce recensement démographique est le premier du genre au Mali. Il est en effet différent des autres recensements menés dans le pays et qui étaient purement administratifs. Il faut tout de même noter l'existence d'une enquête démographique nationale par sondage réalisée en 1960-61 et dont les résultats ont servi à l'établissement des projections démographiques 1963-1973 à présent dépassées.

1. LEGISLATION PORTANT SUR LE RECENSEMENT

Le recensement général de la population du Mali a été décidé par le Gouvernement de la République en vue d'obtenir des informations démographiques adéquates et actuelles pour une méilleure planifications économiques et sociale.

Ce recensement a été institué par l'Ordonnance N°.58/CMLN du 20 Octobre 1973. Les différents organismes chargés de l'opération-recensement ont été créés par le Décret N°. 190/PG-RM du 20 Décembre 1973. L'ordonnance sus-citée prévoit des peines pour tout refus de fournir les informations demandées et pour toutes déclarations délibérément faussées. Ces peines sont énoncées dans le Code Pénal de la République du Mali. Tout agent du recensement est autorisé par cette ordonnance à faire le travail qui lui est dévolu pendant toute la durée de l'opération. Vous serez très souvent amenés à travailler selon un horaire particulier dicté par la disponibilité des personnes à recenser. La même ordonnance garantit aux personnes recensées le secret statistique et impose à tout le personnel du B.C.R., l'observation du secret professionnel. Cela veut dire que toutes les informations recueillies au cours de cette opération ne peuvent être publiées que sous la forme de tableaux numériques ou de conclusions générales. Autrement dit aucune divulgation de données individuelles n'est autorisée.

2. ORGANIGRAMME DU RECENSEMENT

Vous, agent recenseur, occuper une place importante dans la structure de l'organisation des travaux sur le terrain. Le décret N°. 190/PG-RM

INTRODUCTE

Le recensement général de la population auquel vous aller participer est une énumération officielle et exhaustive des personnes vivant habituel lement sur l'étendue du territoire du Mali. Le personnel malien des représentations diplomatiques de la République à l'extérieur est aussi concerné. Cette énumuration se déroulera du 1er au 14 Décembre 1976.

Cette énumération implique aussi la collecte et la compilation des données démographiques, économiques et sociales recueillies ; elle doit déboucher sur leur évaluation, leur analyse et leur publication. Pour cela il faudra que :

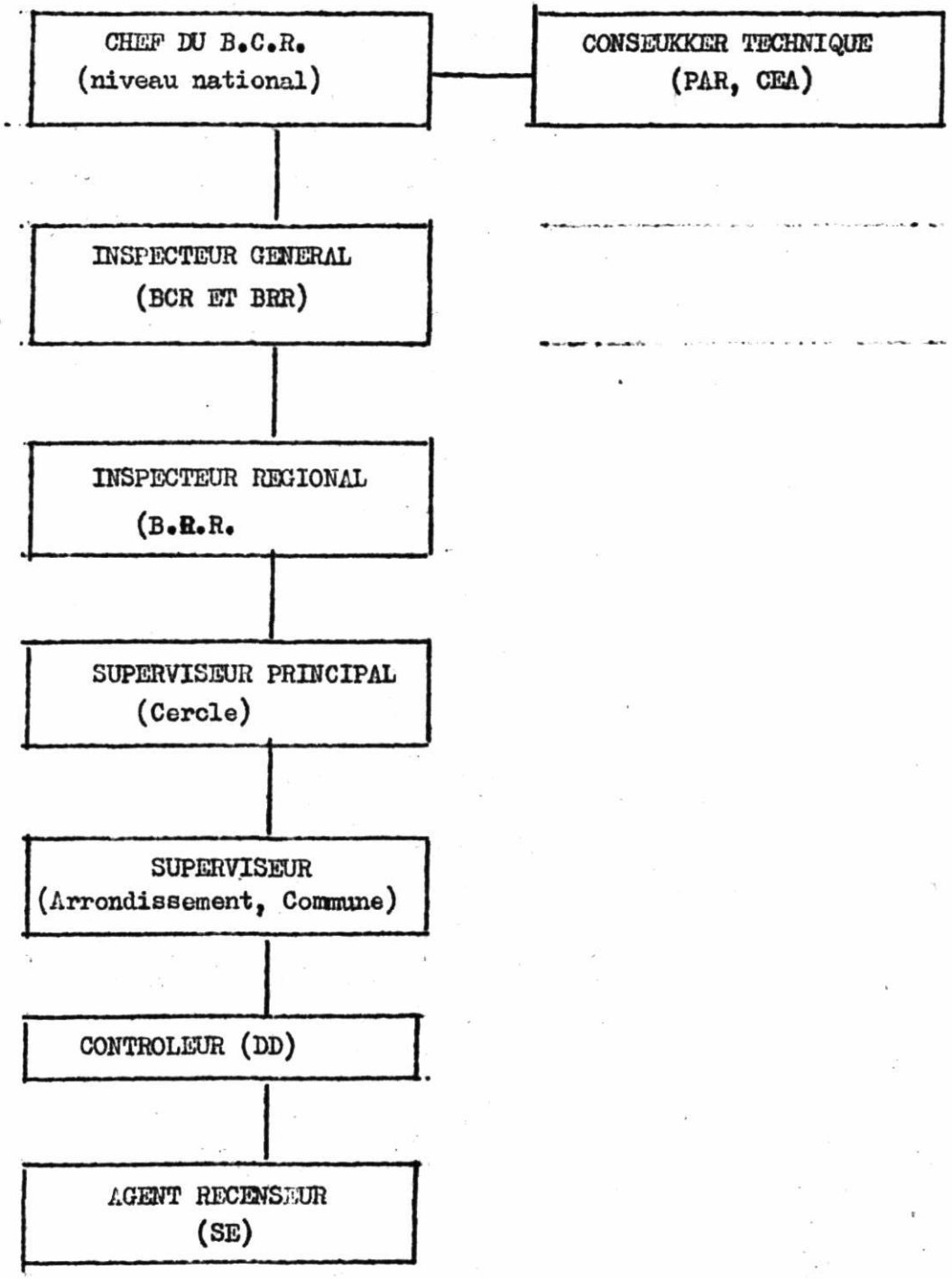
- Toutes les personnes en question soient recensées séparément ;
- l'opération "recensement" soit menée dans un territoire bien défini ; elle doit couvrir toutes les personnes présentes ou résidant dans le territoire sans qu'aucune d'entre elles soit comptée deux fois ou omise.

Les objectifs de ce recensement sont principalement :

- obtenir les effectifs de population et leurs caractéristiques sociales, démographiques et économiques par un dénombrement exhaustif à l'échelon régional et sur le plan national ;
- saisir certaines données collectives sur les concessions, ménages et constructions ainsi que les évènements survenus au cours des douze (12) derniers mois ;
- une fois ces renseignements obtenus, les utiliser pour la préparation, sur des bases scientifiques, de la planification des ressources nationales dans les domaines de l'Education, de la Santé et des autres services sociaux et économiques, dans l'intérêt des populations ;
- enfin fournir aux éventuels milieux d'affaires intéressés des informations pouvant leur permettre de programmer leur activités en vue du développe-

du 20 Décembre 1973 porte création des organismes chargés du recensement.

L'organigramme suivant visualise la situation de chacune des catégories d'agents par rapport aux autres.



-L'agent recenseur opère dans une section d'Enumération (S.E.) ;
-Le contrôleur est repponsable d'un District de Dénombrement (D.D.) qui regroupe un certain nom-

bre de SE (environ 5) ;

- Le superviseur coiffe le contrôleur et est installé au niveau de l'Arrondissement (rural) ou au niveau d'un grand quartier (urbain) ;
- Le superviseur principal est responsable des travaux au niveau du cercle ou au niveau de la Commune, municipalité ou grande ville ;
- Le Chef du B.R.R., Inspecteur régional, est responsable de l'exécution des travaux dans sa région ;
- Le membre du B.C.R., Inspecteur Général, affecté au niveau d'une région déterminée est le représentant du B.C.R.. IL a pour rôle l'inspection de l'ensemble des travaux dans cette région;

Le Chef du B.C.R. est responsable au niveau national ; il est assisté dans sa tâche par le Conseiller Technique du Programme Africain de Recensement (PAR), de la Commission Economique des Nations Unies pour l'afrique (CEA), Addis Abéba, auprès du B.C.R.

3. CONDITIONS DE TRAVAIL ET COMPORTEMENT DE L'AGENT RECENSEUR

La réussite du recensement dépend en très grande partie du groupe d'agents recenseurs dont vous êtes un élément.

Le but commun visé par tous les agents prévus par cet organigramme est d'obtenir des informations correctes et complètes sur chaque personne dénombrée. Vous, agent recenseur, devez avoir ce but toujours présent à l'esprit et travailler en conséquence. La qualité des résultats du recensement dépend dans une large mesure de l'effort que vous déploierez et du soin avec lequel vous vous acquitterez de vos tâches. Elle est fonction de celle des informations que vous devez recueillir sur les personnes dénombrées.

Vous êtes engagé pour ce travail ; vous devez travailler avec conscience et finir votre S.E. dans les quatorze jours prévus (1er au 14 décembre 1976). Une fois votre travail commencé, vous ne devez pas vous en soustraire sauf pour une raison de force majeure; même dans ce cas vous

devez imédiatement signaler ceci à votre contrôleur afin qu'il prenne les dispositions nécessaires.

Vous ne devez en aucun cas utiliser la couverture officielle que vous donne l'opération pour vous adonner à une quelconque propagande religieuse, politique ou d'autre sorte, de nature à compromettre la disponibilité des personnes interrogées. Vous ne devez pas vous faire aider par un parent ou un ami ; seuls des agents recenseurs ou d'autres agents officiels du recensement sont autorisés à vous aider.

Pour bien faire votre travail,

- vous devez avoir toujours par devers vous votre manuel d'instructions, votre carte d'identité ;
- vous devez étudier sérieusement ce manuel ;
- contrôlez toujours que la liste des éléments de votre S.E. est exhaustive et correcte ;
- Référez-vous au contrôleur chaque fois que vous rencontrerez des problèmes que vous n'arriverez pas à résoudre ;
- Soyez patient, tolérant et courtois avec les personnes interrogées. Ne jamais vous dispute avec elles ;
- Avez du tact ;
- Ecrivez lisiblement ;
- Revenez plusieurs fois, si c'est nécessaire, dans les ménages qui n'ont pu être dénombrés ou ne l'ont été que partiellement ;
- Menez l'interview dans une langue que la personne interrogée comprend, afin qu'elle sente que les renseignements recueillis seront réellement confidentiels ;
- vous êtes tenu par le secret professionnel et statisque ; cela veut dire que vous ne devez divulguer aucun renseignement individuel ;
- Vous devez être discipliné et poli envers vos chefs hiérarchiques (contrôleur, superviseur, supervieur principal, inspecteur régional, inspecteur général,

chef du B.C.R) ;

- votre habillement et votre manière de faire doivent être tels que les personnes interrogées soient mises en confiance;
- vous voyez donc qu'en tant qu'agent recenseur, la réussite totale du recensement dépend de vous, sur tout de la manière dont vous vous acquitterez de votre tâche. Soyez donc consciencieux et honnête car, vous risquez de repartir sur le terrain pour corriger les erreurs grossières, inadmissibles que vous pourrez commettre pendant la collecte Donc, lisez, relisez plusieurs fois votre manuel d'instructions et n'hésitez pas à le consulter chaque fois que vous aurez un doute.

Le travail pour lequel vous êtes recruté ne sera pas bénévole. Il est rénuméré; mais vous ne toucherez votre salaire qu'une fois votre travail terminé et qu'il sera accepté par votre contrôleur.

Tout le matériel nécessaire pour votre travail vous sera remis par le contrôleur avant de vous placer dans la S.E..

Ce matériel doit comprendre entre autres :

- manuel de l'agent recenseur,
- bics bleus,
- feuilles de ménages,
- dossiers cartonnés,
- chemises simples,
- registres des visites de l'agent recenseur,
- un cahier ou un carnet,
- de la craie (morceaux ou boîte),
- une liste de villages constituant votre S.E. de travail, (milieu rural) ou une description détaillée des limites de la S.E. (milieu urbain).
- fiches villages (milieu rural).

- RECONNAISSANCE DE LA SE

Avant de tenter de reconnaître une section d'énumération, essayons de définir ce que le B.C.R. donne comme contenu à cette expression. La "Section d'énumération" est une unité de travail créée par le Bureau Central de Recensement, telle que les personnes qui lui sont rattachées puisent être dénombrées par un agent recenseur durant les 14 jours prévus pour le déroulement du recensement. Son effectif varie ; il est en moyenne de 500 habitants en zone rurale et de 1.000 habitants en zone urbaine. C'est une fois la formation théorique et pratique terminée que vous vous rendrez dans votre zone de travail (S.E.). Suivant que votre S.E. se trouvera en milieu urbain ou un milieu rural, le contrôleur chargé du groupe d'agents recenseurs dont vous faites partie vous indiquera sur une carte ou directement sur le terrain les limites de votre SE, surtout, lorsque la délimitation de certaines S.E. ne figurent pas sur la carte du B.D.. Sinon, en milieu rural, il vous remettra la liste exhanstive des unités (villages, hameaux, parcs, wéré, etc...) constituant votre S.E..

Vous devez alors parcourir votre S.E. pour en connaître les limites exactes et vous assurer qu'elles correspondent aux limites indiquées par votre contrôleur. Vous chercherez aussi à vous assurer de l'exhaustivité de l'éventuelle liste des unités. Les limites seront souvent matérialisées par des repères naturels.

Cette reconnaissance de secteur est antérieure à toute entreprise. Elle a pour but de faire éviter les omissions et les doubles comptes ainsi que les confusions de limites de S.E. contigües.

Au cours de cette reconnaissance qui sera suivie du numérotage des concessions et constructions et du remplissage du registre des visites de l'agent recenseur, vous devez préparer psychologiquement la population en vue de la mettre en confiance quant aux objectifs du recensement démographique.

5. PREPARATION PSYCHOLOGIQUE DE LA POPULATION

Lorsque l'on parle de recensement à la population, elle comprend recensement administratif. Cette catégorie n'est pas bien accueillie par la population, vu ses objectifs principalement fiscaux (détermination du nombre d'imposables, levée de l'impôt per capita et de taxes indirectes, etc...). Il importe de rassurer les masses populaires de la différence de celui que nous effectuons avec le recensement administratif.

Le recensement démographique que nous effectuons vise à recueillir des renseignements d'ordre démographique, social, économique, etc... qui n'ont rien à voir avec la levée de l'impôt per capita. Ces renseignements serviront plutôt à mieux faire connaître au Gouvernement les besoins en matière de construction d'écoles, de dispensaires, etc...

Le présent recensement est donc très différent de ce que les masses populataires connaissent ; il est d'ordre statistique. Il vise à recueillir des renseignements permettant de saisir certaines caractéristiques essentielles de la population du pays tout entier. On peut citer parmi ces dernières : l'âge, le sexe, l'activité, la situation matrimoniale, l'instruction, les naissances et les décès, etc... L'exactitude des renseignements qui seront recueillis et leur exhaustivité sont nécessaires à l'élaboration de plans de développement économique et social basés sur une connaissance objective des différents paramètres. Donc, après avoir rassuré la population sur les buts exacts de l'opération, il est nécessaire l'amener à comprendre que le recensement démographique vise son bien être avant tout. Il est donc demandé à la population de se faire recenser et totalité et de donner tous les renseignements demandés et avec le plus d'exactitude possible.

C'est sur elle que les Pouvoirs publics comptent pour le développement économique et social. Elle doit savoir qu'une telle opération est d'un grand intérêt pour elle et pour les Pouvoirs Publics.

L'opération permettra à la population et au Gouvernement de la République du Mali de connaître :

- le nombre de personnes rattachées au pays,
- le nombre de naissances par année,
- le nombre de décès par année,
- le nombre de femmes mariées,
- le nombre d'hommes mariés,
- la répartition de la population par sexe et âge,
- la répartition de la population par sexe et activité
- etc...

Ces informations peuvent être connues si les renseignements demandés sur chaque personne sont obtenus et si toutes les personnes sont déclarées. Or, seule la population pourra aider au bon déroulement de l'opération et fournir des informations viables dont la collecte ne porte que sur elle-même et ne vise que son bien-être. L'obtention d'informations correctes sur toutes les personnes accroîtra l'efficacité et la portée des actions de développement envisagées par le Gouvernement. Citons entre autres, le développement économique et social, les programmes de sante, de scolarisation, etc... La population est invitée à faciliter donc la tâche de l'agent recenseur et celle de planification entreprise par le Gouvernement, en se faisant recenser et en répondant d'une manière correcte à toutes les questions qui lui seront posées. Elle se montrera ainsi responsable, consciente de ce qu'elle représente et aussi plus utile au Gouvernement qu'elle ne le pensait de prime abord. La participation et le soutien de la population doivent se manifester par la réponse claire et exacte aux questions posées par l'agent recenseur et la déclaration exhaustive de tous les membres de chaque ménage et de tous les évènements démographiques (naissances et décès) qui sont survenus au cours des douze (12) derniers mois au sein de chaque ménage. Cette attitude de la population est indispensable à la réussite totale de l'opération. Exhorter la population à se faire recenser en totalité et à répondre correctement aux différentes questions ; son adhésion est une condition essentielle à la réussite totale de l'opération.

6. DEFINITION DE QUELQUES CONCEPTS GENERAUX

Il est utile de définir certains concepts généraux utilisés dans les différentes phases de notre méthodologie. Cette définition sera standardisée pour chaque concept afin d'en uniformiser l'interprétation et l'utilisation par tous les agents engagés dans cette opération.

Nous retiendrons les concepts suivants :

- démographie,
- recensement,
- ménage,
- village,
- concession,
- construction,

- résident,
- visiteurs,
- population comptée à part.

(a) Démographie

En guise de définition succincte, retenone que la démographie est l'étude des populations habitant un lieu géographique déterminé. La démographique humaine est l'étude des populations humaines habitant un lieu géographique déterminé.

Ex : les habitants d'un village, d'un quartier, d'une zonè, du Mali, etc... C'est dans ce dernier cadre que se place le censement général de la population du Mali.

(b) Recensement

Le recensement est une opération de dénombrement, c'est dire un comptage des individus d'une population, suivant certaines de leurs caractéristiques sociales, démographiques et économiques : âge, sexe, situation matrimoniale, activité, profession, etc...

(c) Ménage

C'est un groupe social constitué en général d'un homme, son épouse ou de ses épouses, ainsi que de ses propres enfants et éventuels dépendants non mariés. Il est différent de la famille élargie. Il peut se réduire à une personne vivant seule ou avec ses enfants enfants.

Dans un ménage polygamique où toutes les épouses ne vivent pas dans la même concession, celles vivant dans des concessions différentes de celle du mari seront recensées comme des chefs de ménage. Celle chez qui l'agent recenseur rencontrera le mari, sera recensée comme épouse de ce dernier.

Dans une même concession, un homme vit avec son épouse (ses épouses) et ses enfants, certains garçons sont mariés. L'homme est le chef du ménage constitué par lui, son épouse (ses épouses) et ses enfants non encore mariés. Chacun des garçons mariés se réclamera de la famille, mais il faudra le recenser avec son épouse (ses épouses), ses enfants et ses

dépendants comme ménage. De ce fait il peut y avoir plusieurs ménages distincts dans une famille élargie.

(d) Village

C'est un ensemble de concessions regroupées sur un espace géographique donné et qui abritent des ménages dépendant d'une même autorité locale ou chefferie.

(e) Concession

c'est un ensemble de constructions à usage divers ou non (habitations et dépendances, édifices publics ou privés, et....). Elle est en général entourée d'une clôture. Elle peut être tout d'un bloc ceint par une clôture unique ou être constituée par un ensemble de constructions indépendantes, c'est-à-dire non obligatoirement entourées par un mur ou une haie uniques. La concession peut dans certains cas se réduire à une seule construction utilisée ou non à une fonction déterminée. Aussi seront considérés comme concessions, les bâtiments qui sont affectés aux usages administratifs, publics ou réligieux, industriels ou commercial, etc...

(f) Construction

La construction est un ensemble architectural d'un seul tenant destiné à abriter des personnes, des animaux, des fétiches, etc... ou servant de dépendances. Une construction peut aussi ne pas être habitée, c'est ainsi que l'on considérera comme construction tout ensemble architectural isolé mais appartenant à une concession.

Exemples : les cuisines, les maisons d'habitation, les toilettes abritées, les greniers construits dans une concession.

(g) Résident : sera résidente, toute personne qui aura soit passé 6 (six) mois ou plus à son lieu actuel de résidence ou ayant l'intention de s'y installer même si la durée du séjour déjà effectué est inférieure à 6 (six) mois.

(h) Visiteur : toute personne dont le lieu de recensement n'est pas le lieu de résidence habituelle, mais qui est de passage dans le ménage. Ces visiteurs comprennent deux catégories, à savoir :

- les visiteurs en provenance de l'intérieur du Mali,
- les visiteurs en provenance de l'extérieur du Mali.

(i) Population comptée à part

C'est une catégorie de population vivant dans les Institutions sociales du pays, à savoir :

- hôpitaux, centres de santé avec hospitalisation,
- centres d'éducation (internats des Lycées, Ecoles normales, etc...),
- centres de rééducation (prisons, Bollé, etc...)
- hôtels, etc...

Elle ne comprend pas le personnel de direction ou d'entretien de l'Institution concernée.

7. NUMEROTAGE DES CONCESSIONS DE LA S.E.

Cette opération débute avant le dénombrement proprement-dit, c'est-à-dire avant le 1er décembre 1976. Une fois que votre contrôleur vous indiquera les contours exacts ou le contenu de votre S.E., vous devez commencer le numérotage des concessions.

7.1. Le principe

Cette opération sera faite en séquence de 1 à n dans la S.E. en partant du côté le plus éloigné du quartier général du contrôleur et d'après un système qui varie suivant que vous serez en milieu rural ou en milieu urbain.

Vous pourrez procéder de l'une des manières suivantes :

(a) Partir d'une des concessions les plus extrêmes du côté le plus éloigné du quartier général du contrôleur et en tournant autour du pâté de maisons à numéroter, de sorte que ce dernier se trouve toujours à votre droite. Dans le cas où vous ne toucheriez pas en un seul tour toutes les concessions du pâté de maisons, à l'approche du point de départ vous décalez d'un rang vers le centre et continuer la même opération jusqu'à la dernière concession.

h) Partir d'un point quelconque de la périphérie du groupe de concessions, et procéder au numérotage en ayant toujours le pâté de maisons à sa droite. Une fois parvenu à la limite du groupe de concessions, se décaler d'un rang vers la droite et aller en sens inverse jusqu'au côté opposé. Ensuite se décaler vers la gauche d'un rang et ainsi de suite jusqu'à la dernière concession.

Si dans un milieu les constructions d'une concession ne sont pas clôturées, marquer sur chaque construction de la concession : le N°. de la concession/ le N°. de la construction.
Exemple : 7/4 sera porté par la construction N°.4 appartenant à la concession N°.7 de la S.E.. Si la S.E. comprend plusieurs village le plus éloigné du quartier général du contrôleur.

7.2. Numérotage des constructions par concession

Chaque fois qu'une concession reçoit un numéro, l'agent y entrera et portera un numéro à chacune des constructions.

Cette opération se fait donc à l'intérieur de chaque concession. Les numéros iront de 1 à n de façon séquentielle. L'agent commencera à numéroter les constructions les plus à gauche et continuera vers la droite. Lorsque les constructions sont essaimées de façon anarchique dans la concession, l'agent devra procéder suivant une des deux méthodes indiquées plus haut pour le numérotage des concessions.

7.3. Le remplissage de la fiche des constructions

Le numérotage de chaque concession est suivi de celui des constructions qu'elle contient. Au fur et à mesure que ces opérations se déroulent, l'agent recenseur doit remplir la fiche des constructions.

Le remplissage de cette fiche se fait dans la première partie du registre des visites. Cette partie se présente sous la forme suivante :

VILLAGE OU QUARTIER	N°. DE CONS.	N°. DE CONST.	UTILISATION	N°. DE MENAGE	PRENOMS ET NOM DU CHEF DE MEN.
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ce remplissage intervient au moment du numérotage des concessions et des constructions avant le dénombrement des membres de chaque ménage. D'abord vous devez informer les constantes géographiques figurant à l'en-tête de la fiche en indiquant les noms de la Région, du Cercle, de l'Arrondissement ou de la Commune ; vous inscrires ensuite le numéro du district de dénombrement (D.D.) et celui de la section d'énumération (S.E.) concernés.

Dans une S.E. pour ce qui concerne les concessions, dans une concession pour ce qui concerne les ménages et les constructions tout numérotage est sequentiel.

Passons maintenant su remplissage. Il faut procéder comme suit :

(a) Inscrire le nom du village ou du quartier dans la colonne 1 ;

(b) Porter le numéro de la concession dans la colonne 2 ;

(c) Inscrire dans la colonne 3 les numéros des constructions de la concession sans aucune répétition et sans affectation ou attribution de constructions à chaque ménage ;

(d) Indiquer dans la colonne 4, en face de chaque construction, l'utilisation qui en est faite. Se limiter aux sept grandes catégories d'utilisation suivantes :

- pour habitation — marquer HAB
- pour magasin, grenier — " MAG

- pour cuisine marquer CUI
- pour édifices administratifs " EAD
- pour édifices réligieux " ERE
- pour édifices industriel ou commercial " EIC
- pour autres utilisations " AUT

Dans le cas d'une utilisation multiple d'une construction, indiquer au maximum les trois (3) principales sénarées par des virgules.

Exemple : HAB,EAD ou HAB,ERE,AUT.

(e) Affecter à chaque ménage de la concession un numéro ; le porter dans cette colonne 5 ;

(f) Porter dans la colonne 6 en face de chacun des numéros de la colonne 5, les prénoms et nom des chefs des ménages qui y habitent.

8. DENOMBREMENT DES MEMBRES DU MENAGE

Le dénombrement porte sur toutes les personnes rattachées au ménage et satisfaisant à l'une ou l'autre des situations de résidence retenues. L'unité de recensement est donc l'individu. Ce dénombrement se fera suivant un principe général que tout agent recenseur devra appliquer quelle que soit la zone géographique qui lui sera confiée. Vous devez vous assurer que vous n'avez pas omis d'enregistrer les catégories suivantes de personnes :

(a) les nouveaux-nés qu'ils aient ou non été baptisés,

(b) toutes les personnes jeunes et vieilles (garçon, filles, homme femmes),

(c) toutes les personnes physiquement ou mentalement malades,

(d) tous les visiteurs,

(e) tous les domestiques qui vivent dans le ménage au moment de votre passage.

Les ménages différents seront recensés sur des feuilles différentes de ménage. Si vous utilisez plusieurs feuilles de ménages pour dénombrer un même ménage, rassemblez-les, les unes dans les autres, par numéro croissant du bas vers le haut.

Les actions doivent être menées dans l'ordre suivant :

8.1. La préparation de la feuille de ménage.- Elle consiste à porter toutes les composantes géographiques et d'identification

concernant le ménage intèressé. Ces composantes serviront à répérer le ménage. Elles doivent être portées en lettres d'imprimerie.

Exemple :

REGION SEGOU

CERCLE SAN

ARRONDISSEMENT YANGASSO

VILLAGE BOUKOURA

HAMEAU

QUARTIER (Commune et Chefs-lieux de Cercle)

DISTRICT DE DENOMBREMENT 3

SECTION D'ENUMERATION 5

CONCESSION 19

MENAGE 17

Sous aucun prétexte, vous ne devez écrire quoi que ce soit dans les cases situées à droite dans la partie supérieure de la première page.

Dans le cas où les personnes à recenser font partie de la population comptée à part, ajouter dans la zone centrale de la première page la menage suivie du nom de l'établissement concernée.

Exemple :

FEUILLE DE MENAGE

POPULATION COMPTE A PART - PRISON

Suivant que le ménage à recenser est sédentaire ou nomade, mettre une croix dans l'une des cases situées en bas de la première page de la feuille de ménage.

Marquez ensuite vos prénoms et nom avant de signer à l'endroit prévu à cet effet sur la première page.

8.2. Remplissage de la feuille de ménage

En règle générale, vous vous adresserez au chef de ménage. C'est seulement en désespoir de cause que vous devez vous adresser à quelqu'un d'autre. Ce dernier doit être toujours un adulte et jamais un enfant.

(a) Le principe de remplissage

Ce principe est le suivant :

Il faudra toujours commencer par le chef du ménage qui portera le numéro 1 ;

Il sera suivi de ses propres enfants non encore mariés et vivant avec lui, mais dont les mères ne sont plus dans le ménage (abandon de domicile conjugal, divorce, décès) ;

Ensuite, la première des épouses qui se trouvent avec lui.

Elle sera suivie de ses enfants non encore mariés et ainsi de suite;

L'inscription des enfants se fera en commençant toujours par le plus jeune et en finissant par le plus âgé.

Le schéma suivant résume la méthode à suivre pour recenser un ménage.

1er groupe : le chef de ménage ou CM ;

2ème groupe: propres enfants du CM, mais dont les mères ne sont plus actuellement dans le ménage ;

3ème groupe: l'épouse ou les épouses actuellement au foyer-chacune suivie de ses enfants non encore mariés vivant au foyer, en commençant par le plus jeune;

4ème groupe: parents des membres du ménage ;

5ème groupe: domestiques du ménage dormant dans le ménage ;

6ème groupe: visiteurs.

Donc une fois la feuille de ménage préparée et le principe du remplissage compris et retenu, vous ouvrez la feuille de ménage et portez aux pages 2 et 3 les numéros de ménage et de la feuille. A ces pages 2 et 3 se trouvent les différentes questions réparties entre 4 groupes :

- le premier groupe s'étend sur les colonnes 1 à 9. Chacune de ces colonnes doit être informée pour chaque personne recensée ;

- le deuxième groupe, plus restrictif, s'étend sur les colonnes 10 et 11. Il doit être informé pour les personnes de 6 ans ou plus ;

- le troisième groupe s'étend sur les colonnes 12 à 17 et être informé pour les personnes de 8 ans ou plus ;

- le quatrième groupe comprenant la seule colonne 18 est infromé pour les personnes de 12 ans ou plus.

- En plus de ces groupes, il existe une colonne " Observations" dans laquelle seront portées toutes les observations se rapportant à l'une quelconque des colonnes précédentes.

(b) La collecte proprement dite

Elle commence le 1er décembre 1976 sur toute l'étendue du territoire national. Les informations recueillies seront inscrites dans les cases concernées mais sur la ligne centrale de la bande réservée à chaque personne, c'est-à-dire dans la zone hachurée de l'exemple suivant :

Exemple :

	SITUATION DE RESIDENCE	SEXE	AGE	LIEU DE NAISSANCE

L'unité de recensement étant l'individu, chaque personne aura un numéro d'ordre qui sera porté dans la colonne 1, ensuite on renseignera les colonnes 2 à 19 d'abord avant de passer à la personne suivante dans lerespect du principe d'inscription des membres du ménage.

(i) Pour chaque personne

Colonne 1 - Numéro d'ordre

Chaque membre du ménage est répéré par un numéro d'ordre. Ces numéros iront en séquence de 01 à n : 01, 02, 03,....., 10, 11, 12 ....., et seront portés dans cette colonne.

Chaque fois que l'agent donne un numéro à un membre du ménage, il devra renseigner les autres colonnes suivant les instructions ci-dessous ; ensuite il passera à un autre membre du ménage et ainsi de suite.

Le chef de ménage recevra obligatoirement le N°. d'ordre 01, le deuxième à inscrire portera le 02 et ainsi de suite.

Le chef de ménage recevra obligatoirement le N°. d'ordre 01, le deuxième à inscrire portera le 02 et ainsi de suite.

Colonne 2 : Prénoms et Nom

Ecrire dans cette colonne les prénoms et nom les plus usuels de la personne recensée. Si une personne a plusieurs prénoms inscrire celui ou ceux qui sont les plus utilisée par ses voisins.

Il peut arriver qu'à votre passage dans un ménage, un nouveau-né soit là et non encore baptisé. Dans ce cas, mettre alors FILLE ou GARCON suivis du nom de famille suivant qu'il est du sexe féminin ou masculin.

Exemple : une fille née d'un père TRAORE mais non baptisée encore le jour du passage de l'agent recenseur, sera mentionnée dans cette colonne comme suit :

FILLE TRAORE. Si l'enfant était un garçon vous devriez marquer GARCON TRAORE.

Si certaines personnes refusent de vous donner leurs prénoms, expliquez-leur que ces prénoms (nom) sont demandés seulement pour identification en vue des passages ultérieurs éventuels, en cas de besoin, pour un complément d'information.

Si, malgré cette tentative de mise en confiance, elle refusent toujours, marquer R et poser lui les autres questions. Après, informez-vous sur ses prénoms et nom auprès de ses voisins et corrigez.

Si dans un ménage, vous rencontrez plusieurs membres ayant les mêmes prénoms et nom, différenciez-les par l'inscription de sur noms particuliers (sobriquets).

Colonne 3 : Vu

Mettre dans cette colonne devant chaque personne OUI ou NON selon qu'au moment de receueillir les informations vous l'avez vue ou non.

Colonne 4 : Lien de parenté

Indiquer dans cette colonne, le lien de parenté de chaque personne recensée avec le chef de ménage. Lorsque le lien de parenté avec le chef de ménage est très lâche ou compliqué, rattacher la personne recensée au membre du ménage dont il est le plus proche.

Exemple : Le fils de la femme du père du cef de ménage. Ceci sous entend que cet enfant n'est ni frère, ni demi-frère, etc... du chef de ménage. Alors le rattacher à sa maman si celle-ci se trouve dans le foyer.

L'agent recenseur doit éviter d'utiliser certains termes vagues. Chaque fois qu'il lui sera répondu " c'est mon enfant", il devra demander une plus grande précision sru ce lien, car le mot "enfant" recouvre chez la plupart de nos populations une multitude de concpts plus précis. Souvent aussi, les cousins, cousines, marâtres, peuvent respectivement être déclarés "frère", "soeur", "mère".

Il pourra se référer utilement à la liste suivante :

- chef de ménage (CM),
- père,
- mère, marâtre,
- grand-père, grand'mère,
- arrière grand-père, arrière grand'mère,
- fils, petit fils,
- fille, petite fille,
- arrière petit fils, arrière petite fille,
- gendre (mari de la fille ou de la nièce) ou beau fils,
- cousin, cousine,
- neveu, nièce,
- mari, épouse,
- beau frère, belle soeur,
- beau cousin, belle cousine,
- fils adoptif, fille adoptive,
- bru (femme du fils ou du cousin) ou belle fille,
- oncle, tante,
- servante, employé, domestique,
- ami, amie, camarade.

Si un garçon ou une fille, enfants du CM, recensés n'ont pas leur mère dans le ménage, mettre fils de 1X - ou fille de 1X - ; si par contre les intéressés sont avec leur mère dans un ménage dont

leur père n'est pas le chef (cas de remariage après vouvage) mettre fils de - X numéro de leur mère ; ou fille de - X numéro de leur mère.

Exemple :	Ø1	Bakary	KEITA	CM
	Ø2	Bréhima	KEITA	Fils de 1X -
	Ø3	Kadidia	KEITA	Fille de1X -
	Ø4	Sanata	FOFANA	1ère ép. de 1
	Ø5	Mamadou	KEITA	Fils de 1X4
	Ø6	Souleymane	KEITA	Fils de 1X4
	Ø7	Djénébou	KEITA	Fille de1X4
	Ø8	Marian	HAIDARA	2ème Ep. de 1
	Ø9	Hawa	KEITA	Fille de1X8
	10	Seydou	HAIDARA	Frère de 8
	11	Aminata	COULIBALY	servante
	12	Sidi	SACKO	ami de 1

Colonne 5 : Situation de résidence

Pour toute personne recensée, s'assurer si elle est en visite ; si oui, marquer alors, V dans cette colonne. Si elle est résidente, mettre dans cette colonne RP ou RA suivant qu'elle est présente dans les alentours ou qu'elle en est absente.

Les personnes résidant habituellement dans l'unité de peuplement, mais en visite hors de leur ménage d'origine seront recensées comme résidentes si elles sont parties avec l'intention de revenir.

Pour les nomades, procéder comme suit : marquer

RP pour les membres de tout ménage recensés au lieu de regroupement prévu pour ce ménage ;

RA pour les membres des ménages absents du lieu de regroupement prévu pour eux ;

V pour les personnes non membres du ménage (à son lieu de regroupement prévu) mais présentes dans le ménage au moment du passage de l'agent recenseur.

Pour le personnel de terrain sera recensé comme RP à son lieu de résidence habituelle. Tout fonctionnaire nouvellement affecté au lieu de recensement y sera recensé avec les membres de

sa famille qui y sont avec lui, RP.

Colonne 6 : SEXE

Marquer dans cette colonne M ou F selon que la personne recensée du sexe masculin ou féminin.

Dans les cas douteux, demander de quel sexe est la personne:

- lorsque les renseignements sur le recensé sont fournis par un tiers ;
- cas des nouveaux-nés ;
- cas de prénoms communs aux personnes des deux sexes ne pas toujours déduire le sexe du prénom ou des prénoms éventuels de la personne.

Exemple : Adama peut désigner une personne du sexe féminin comme une du sexe masculin. De même l'on rencontre MARY (même prononciation que Marie , prénom féminin) comme prénom masculin.

Colonne 7 : Age

L'âge sera mentionné, par rapport à la date du recensement, en années révolues (A) pour ceux qui ont plus d'un an mais en mois révolus (m) ceux qui ont moins d'un an :

Si une personne que vous recenses le 5 décembre 1976, dit être née le 18 mars 1945, elle aura ainsi 31 ans et 8 mois révolus ; dans ce cas, marquer 31 A. SI elle est née le 29 décembre 1945 et recensée le 5 décembre 1976, elle aura 30A.

Il faudra considérer 11 mois 29 j comme 11 mois ; 18 ans 11 mois jours comme 18 A.

29 jours _____ comme 0 mois.

Vous pourrez rencontrer des personnes qui vous donneront leur année de naissance sans pouvoir en donner la date exacte, déterminez leur âge par simple soustraction entre 1976 et l'année déclarée.

Exemple : Une personne qui déclare être née en 1907 aura un âge égal à 1976 - 1970 soit 69 A. Souvent la personne recensée ne connaît ni son année de naissance ni son âge ; alors, aidez-la à les déterminer :

- soit, par la comparaison avec une personne qui connaît son propre âge ou dont l'âge est connu ;
- soit, en utilisant la méthode du calendrier historique des évènements nationaux, régionaux ou locaux ;
- soit en déterminant l'âge à vue d'oeil ; cette dernière méthode ne doit être utilisée qu'en désespoir de cause.

- Colonne 8 : Lieu de naissance

Suivant que l'individu recensé est né ou non dans le même village où il est recensé, mettre dans la colonne l'une des abréviation suivantes :

MV pour même village (ville) du recensement ;

MR pour village (ville) de la même région que le village de recensement ;

AR pour autres régions du Mali ;

AO pour autres pays de l'Afrique Occidentale (Côte d'Ivoire, Sénégal, Guinée, Gambie, Guinée-Bissau, Mauritanie, Niger, Togo, Bénin, Haute-Volta, Nigéria, Ghana, Sierre-Léone, Libéria, Iles du Cap vert) ;

AP pour autres pays de l'Afrique et du reste du monde.

Colonne 9 : Nationalité

Pour toute nationalité déclarée par la personne recensée, mettre le nom de la nation en clair.

Exemple : MALI pour nationalité malienne
CAMEROUN pour nationalité camerounaise
FRANCE pour nationalité française
TOGO pour nationalité togolaise
BENIN pour nationalité beninoise (dahoméenne)
COTE D'IVOIRE pour nationalité ivoirienne.
etc...

(ii) Personnes de 6 ans ou plus

Instruction : Les colonnes afférentes à la rubrique instruction ne seront renseignées que pour les personnes qui ont 6 ans ou plus. Pour les personnes qui n'ont pas atteint 6 ans mettre un tiret (-) dans ces colonnes.

Colonne 10 : Fréquentation scolaire

Demander pour toute personne de 6 ans ou plus si elle a jamais été à l'école française ou franco-arabe.

Avez-vous jamais été à l'école ?

Si non marquer "jamais" dans la colonne.

Si oui, y êtes-vous encore ?

Si elle y est encore marquer "Présent" dans la colonne.

Si elle n'y est plus marquer "Passé" dans la colonne.

Colonne 11 : Cycle d'études

Pour ceux qui n'ont jamais été à l'école marquer N dans cette colonne.

Pour ceux qui y sont actuellement et ceux qui ont quitté, demander la dernière classe suivie et inscrire :

F1 pour ceux qui sont en 1ère, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème ou 6ème années de l'enseignement fondamental, ou ceux qui ont quitté le circuit scolaire après avoir atteint l'une de ces classes;

F2 pour ceux qui sont actuellement en 7ème, 8ème ou 9ème années de l'enseignement fondamental ou ont quitté le circuit scolaire étant dans l'une de ces classes ;

SEC pour ceux qui sont actuellement en 10ème, 11ème ou 12ème années correspondant aux 1ère, 2ème et 3ème années de l'enseignement secondaire. Il en est de même des personnes qui fréquentent encore les établissements d'enseignement secondaire tels que :

SUP pour ceux qui suivent l'enseignement supérieur ou qui ont quitté le circuit scolaire à ce niveau : ENS, ENA, ENI, IPR, Ecole de Médecine, Université et autres Grandes Ecoles.

(iii) Personnes de 8 ans ou plus

Activité professionnelle : Cette variable demo-économique ne devra être saisie que pour les personnes de 8 ans ou plus. Elle est saisie entre les colonnes 12 à 17.

Colonne 12 : Type d'activité

Le type d'activité exprime le rapport existant entre une personne et l'activité courante du pays. Sa détermination débouche sur la répartition

des personnes recensées entre population active et population inactive en tenant compte, dans notre cas, d'une période de référence d'un mois. Cette période de référence n'intéresse pas le secteur primaire (agriculture, élevage, pêche et forêt). La population active comprend les catégories suivantes de personnes :

(a) les personnes occupées à toute sorte d'activité au cours de la période de référence retenue (1 mois). Cette catégorie comprend aussi les aides familiaux, les domestiques rémunérés ;

(b) les personnes qui n'étaient pas occupées pendant la période de référence et qui cherchaient du travail pendant ladite période, c'est-à dire les chômeurs.

La population inactive comprend les catégories suivantes de personnes quand elles n'exercent aucune activité d'ordre économique :

(a) les personnes s'occupant du foyer ou gens de maison des deux sexes qui effectuent des travaux ménagers et les aides familiaux non rétribués ;

(b) les élèves et les étudiants de quelque niveau d'enseignement que ce soit ;

(c) les retraités et les rentiers vivant uniquement de biens ou autres placements, redevances ou pensions provenant d'activités antérieures ;

(d) les diminués physiques ou mentaux, c'est-à-dire, les handicapés ou invalides pour qui leur incapacité de travailler est due à une déficience physique ou mentale quelconque ;

(e) les autres personnes telles que celles qui reçoivent une aide quelconque de l'Etat ou de sources privées et toutes les personnes qui ne sont pas comprises dans les catégories précédentes, par exemple, les enfants n'allant pas à l'école.

Demander si l'individu a été en mesure de travailler durant le mois passé.

Si non, marquer INAC pour inactif ;

Si oui, a-t-il travaillé pendant le mois passé ?

Si oui, marquer ACO pour actif occupé ;

Si non, marquer CHOM pour chômeura et actifs non occupés.

Colonne 13 : Profession

Quel métier avez vous appris ?

Inscrire la réponse en clair dans la colonne.

Cultivateur, élève, étudiant, apprenti chauffeur, militaire, apprenti mécanicien, etc...

Eviter les réponses vagues telles que : fonctionnaire, ingénieur docteur, directeur, travailleur, enseignant, professeur, vendeur, maître, etc...

Chercher plutôt et toujours à spécifier :

Ingénieur agronome, ingénieur-électricien, etc...

Docteur en médecine, docteur es sciences, etc...

Maître du premier cycle ou maître du second cycle.

Exemple : menuisier, forgeron, mécanicien-auto, mécanicien-avion comptable, dactylographe, maçon soudeur, chauffeur, etc...

Mettre-SQ pour les personnes sans qualification (élèves, étudiants, ménagère dans son propre ménage, autres non spécifiés par ailleurs dont les métiers sont liés à l'agriculture, aux forêts et à la pêche).

Colonne 14 : Activité principale exercée

Il s'agit de l'occupation principale de la personne recensées durant le mois passé.

Demander pour chaque individu concerné, à quel métier, il était occupé principalement durant le mois passé. Inscrire la réponse en clair dans la colonne.

Exemple : maçon, soudeur, menuisier, planton, commandant de cercle, Gouverneur, comptable, etc...

Pour tout individu appartenant au secteur primaire, marquer directement l'activité déclarée.

Pour les personnes qui déclareraient plus d'une activité principale exercée, lui demander celle à laquelle-il concerne le plus de temps. Si à cette question, la réponse porte sur deux activités, poser la question de savoir celle qui lui procure le maximum de profit et inscrire la réponse. Si l'individu déclare avoir le même profit par l'une comme par l'autre.

choisir l'une d'entre elles et l'inscrire.

Colonne 15 : Activité secondaire exercée

Une fois qu'un individu aura déclaré une activité principale exercée lui poser la question suivante :

" En plus de l'activité principale que vous exercez, n'auriez-vous pas une seconde activité à laquelle vous vous êtes adonné au cours du mois passé ?".

Si oui, inscrire la réponse en clair dans la colonne.

Colonne 16 : Branche d'activité principale

C'est le secteur économique auquel appartient l'établissement dans lequel travail la personne ayant déclarée l'activité principale en colonne 14.

Marquer suivant le cas l'une ou l'autre de ces branches :

x - Agriculture - Elevage - Pêche - Forêts	AEPF
x - Artisanat	ART
x - Industrie extractive	IEX
x - Industrie manufacturière	IMA
x - Commerce	COM
x - Banques - Assurances	BAS
x - Construbision Travaux Publics	CON
x - Electricité - Gaz - Eaux	EGE
x - Transports et communications	TCO
x - Administration publique	ADG
x - Administration privée	ADP
x - Autres services	ASE

Mais on peut rencontrer un dactylographe aussi bien dans l'Administration, l'Industrie extractive, que dans le Commerce, etc...

Colonne 17 : Situation dans l'activité principale

Cette colonne est remplie uniquement pour toute personne ayant déclaré une activité principale.

Inscrire P pour les patrons,

SG pour les salariés du secteur public (Gouvernement),

SP pour les salariés du secteur privé,

I pour les indépendants, les isolés,

AF pour les aides familiaux non rémunérés,

APP pour les apprentis,

AUT pour les autres,

- (tiret) pour les chômeurs.

(iv) Personnes de 12 ans ou plus

Colonne 18 : Situation matrimoniale

Demander pour chaque personne de 12 ans ou plus, si elle a déjà contracté un mariage. Si la réponse est : négative (non), marquer CEL pour célibataires ; si la réponse est positive (oui), poser la question suivante : " Etes-vous encore marié (e)" ?

Si la réponse à cette question est négative (non)

Demander comment a été dissout le mariage ?

Mettre Vo si c'est par décès du conjoint ;

DIV si c'est par divorce.

Si la réponse est positive (oui) :

- Demander à tout homme, le nombre de ses épouses actuelles et le mettre en indice à Ma ;

- Demander à toute femme, le nombre de mariages qu'elle a contractés, y compris l'actuel et le mettre en indice à Ma ;

Exemples : Un homme qui a eu dans le temps 4 épouses, mais qui n'en a actuellement avec lui que 2, marquer Ma 2 ;

- Un homme qui avait 4 épouses mais qui en a perdu 2 par décès et les deux dernières par divorce, marquer DIV ;

- Un homme qui avait 3 épouses mais qui a perdu 2 par divorce et la dernière par décès, marquer Vo ;

—Une femme qui déclare s'être mariée 2 fois auparavant avant de se trouver dans le mariage actuel marquer Ma 3 ;

- Une femme qui s'est mariée 4 fois dans le temps mais qui n'est pas mariée actuellement, car, elle a perdu ses maris par décès ou divorce, marquer la dernière manière de dissolution du mariage : Vo ou DIV suivante le cas.

Colonne 19 : Observations

Si la personne recensée souffre d'un handicap physique ou mental, indiquer clairement le handicap (voir liste en annexe),

Vous pourrez mettre toutes les observations qui semblent utiles.

3.3. Evènements au cours des douze (12) derniers mois

Les évènements retenus sont Naissances et Décès survenus au cours des 12 (douze) derniers mois dans le ménage. Les tableaux portant sur cas évènements sont renseignés après le remplissage des 19 colonnes des pages 2 et 3 de la feuille de ménage. Il s'agit des Naissances et Décès survenus effectivement, donc sont concernés entre autres les enfants nés et décédés avans le recensement, mais pendant la période de référence des 12 mois.

Pour fixer cette période dans l'esprit de la personne recensée, poser lui la question suivante : "Depuis le mois de la Tabaski de l'année dernière jusqu'à ce jour, y a t-il eu naissances ou décès dans votre ménage ? (a) Naissances au cours des 12 derniers mois :

Demander le nombre de naissances survenues dans le ménage au cours des 12 derniers mois, marquer ce nombre dans la colonne "Total" du tableau.

Demander ensuite combien parmi ce nombre total sont du sexe féminin et combien sont du sexe masculin. Inscrire les nombres déclarés dans les cases respectives ; mettre "0" là où le nombre est nul.

(h) Décès au cours des 12 derniers mois :

Ce tableau comprend 4 colonnes. Pour le remplir, poser la question suivante : Y -a t-il eu des décès dans le ménage depuis le mois de la Tabaski de l'an dernier (1975) ?

Colonne : N° d'ordre

Mettre 1,2,3, etc... au fur et à mesure que l'on enregistre ;

- Colonne : Prénoms et nom

Mettre les prénoms et nom du défunt dans cette colonne ;

- Colonne : Sexe

Mettre dans cette colonne, M ou F, suivant que le défunt est du sexe masculin ou du sexe féminin. En cas d'hésitation, demander le sexe du du défut.

Colonne : Age au décès

Demandez l'âge qu'avait le décédé au moment du décès. L'âge sera porté pour ceux qui ont plus d'un an, en années révolues mais en mois révolus pour ceux qui ont moins d'un an.

Pour la détermination de l'âge, s'inspirer de la méthodologie adoptée pour la colonne - 7 des pages 2 et 3 de la feuille de ménage.

Remarques importantes

Dans les évènements survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois, chercher à saisir les Naissances et les Décès assez correctement en tenant compte de l'existence des 2 ventualités suivantes :

-L'enfant-né au cours des 12 derniers mois mais décédé avant le passage de l'agent recenseur, peut ne pas être déclaré par ses parents. Pour éviter d'omettre d'enregistrer de tels évènements en Naissances et au Décès, demander aux parents s'il n'y a pas eu un cas semblable à celui sus-cité.

Si oui, remplir les deux tableaux Naissances et décès pour de tels cas, dans le respect du sexe et en observant les instructions données pour les colonnes 2, 6 et - 7 de la feuille de ménage.

Toute naissance survenu au cours des 12 derniers mois et survivante au moment du passage de l'agent recenseur, doit être comprise dans le nombre figurant au tableau des Naissances mais être recensée sur la page 2 de la feuille de ménage, dans le respect des consignes. - - - - -

Toute personne décèdée avant la passage de l'agent recenseur ne sera pas recensée sur les pages 2 et 3 de la feuille de ménage. - - -

Toute personne qui mourrait après avoir été déjà recensée ne sera pas rayée, de même que toute naissance survenue dans un ménage après que pe dernier ait été totalement recensé, ne sera pas prise en compte.

9. RECAPITULATION DES PERSONNES RECENSEES

- Après avoir recueilli toutes les information sur le ménage et ses membres, l'agent recenseur devra procéder à la récapitulation, par situa-

tion de résidence et sexe des personnes dénombrées. Cette opération consiste en la réparatition des personnes dénombrées, par sexe et situation de résidence. Elle s'effectue dans le cadre du tableau tracé en bas de la première page du questionnaire ; elle consiste à compter en page 2, le nombre de RP, RA et V de chaque sexe et à l'intérieur dans les cases affectées à cet effet dans le tableau.

Ainsi vous mettrez dans la colonne RP dans les sous colonnes M ou F, le nombre de personnes recensées RP suivant le sexe. Faites-en de même pour RA, V.

La colonne " Total de Contrôle" qui comprend à l'instar de toutes les autres, les sous-colonnes M et F, portera dans le respect du sexe, le nombre de personnes dénombrées (RP + RA + V). La colonne RP + RA portera dans le respect des sous-colonnes M et F, le nombre de personnes recensées (RP + RA).

10. APRES LE DENOMBREMENT

10.1. Auto-contrôle de l'agent recenseur

Les opérations de dénombrement prennent fin le 14 décembre 1976 au soir. Du 6 au 21 décembre 1976, nous resterons tous sur le terrain pour effecteur tous les contrôles nécessaires et recommandés par le B.C.R.

Au niveau de l'agent recenseur, il s'agit d'un auto-contrôle portant sur le travail qu'il a effectué lui-même. Autrement dit, l'agent recenseur poursuit ou exécute pour la première fois ou la dernière fois, les différents contrôles qu'il a non déjà effectués pendant le dénombrement et qui sont les suivants :

(a) Le contrôle statistique

Ce contrôle comprend deux volets qui sont les suivants :

- contrôle d'exaustivité,
- contrôle de qualité.

(i) Contrôle d'exaustivité : Ce contrôle est généralement le premier que l'agent effectuera. Il lui sert à se rendre compte de l'exhaustivité de la collecte et surtout des omissions et doubles comptes éventuels qui se sont

glissés lors du dénombrement. Ce travail sera mené méthodiquement pour garantir toutes les étapes de son exécution. Le contrôle d'exhaustivité n'est efficace que si l'agent procède à un pointage systématique des différentes unités (personnes, ménages, concessions, villages, etc...). La vérification des nombres inscrits dans le tableau récapitulatif est nécessaire sur les questionnaires-ménages.

(ii) Contrôle de qualité

(1) L'agent recenseur vérifiera les inscriptions faites sur les questionnaires. Il s'agit d'abord pour l'agent de constater, sur chaque page de la feuille-ménage, que chaque question, présentée sous quelque forme que ce soit (cases en oui et non, colonnes ou tableaux), a reçu une réponse écrite en clair sous forme d'abréviation d'un mot.

(2) Ensuite l'agent recenseur portera son attention sur les colonnes des pages 2 et 3. Toutes les colonnes doivent être renseignées pour les personnes de 12 ans ou plus. Pour toutes les personnes recensées, les colonnes allant de 1 à 2 seront obligatoirement renseignées.

Par contre, depuis la colonne 10 jusqu'à la colonne 18, chaque colonne ne sera renseignée que selon l'âge du recensé.

(3) Pour tester la vraissemblance, l'agent recenseur devra faire des recoupements entre les renseignements portés sur le questionnaire. Ainsi, il pourra déceler des anomalies non perceptibles à première vue.

Exemple :

Sexe et lien de parenté

- Une personne de sexe masculin ne peut pas être enregistré comme " fille" du chef de ménage.
- Une personne de sexe feminin ne peut pas être enregistrée comme " père" ou " frère" du chef de ménage.
- Age et lien de parenté :
- Une femme de 28 ans ne peut pas être la mère d'une personne de plus de 16 ans d'une part, d'autre part, une personne de 55 ans ne peut généralement pas être la mère d'un bébé de 1 mois

Age et activité : Un adolescent de 17 ans ne peut pas être docteur en Médecine ;

Age et situation matrimoniale : D'abord il faut s'assurer que l'âge indiqué est bien accompagné d'une lettre A ou M pour signifier respectivement Année ou Mois. Ensuite, on vérifie que le statut du marié concorde avec un âge mariable qui n'est pas inférieur à 12 ans.

(b) Le retour sur le terrain pour des corrections éventuelles :

Compléter des feuilles de ménage non achevées ou pour de nouveaux enregistrements ;

La fin des travaux de dénombrement sur toute l'étendue du territoire national est prévus pour le 14 décembre 1976 au soir. Vous, agent recenseur, devez travailler en conséquence et finir de dénombrer les personnes rattachées à votre SE dans le délai prévu : du 1er au 14 décembre 1976.
Mais il peut arriver qu'à votre passage dans quelques concessions de votre SE, des ménages entiers ou parties de ménages soient absents ; il vous a été demandé de continuer à dénombrer dans toutes les autres concessions où des ménages sont présents et du 15 au 21 décembre 1976 de revenir par la suite dans les ménages entièrement ou partiellement absents pour compléter la colllecte des données. Ces retours vous permettront soit de receuillir sur les questionnaires incomplètement remplis les renseignements manquents, soit de remplir un questionnaire pour des ménages absents mais dont l'existence vous aurait été signalée lors de votre précédent passage. Cette disposition vise à minimiser les omissions. Lors de ce retour, vérifier la complètude des concessions de la SE.

(c) Le retour sur le terrain pour contre-interview

Une fois que tout le travail sera terminé sur le terrain, votre contrôleur pourra vous remettre quelques dossiers remplis par un de vos collègues du même district de dénombrement (DD) dans sa SE. Il vous demandera alors de procéder à une contre-interview dans les ménages concernés de cette SE.

Cette contre-interview consiste en certaines actions :

(i) Vérification de la complétude des ménages des concessions

Dans chacune des concessions dont vous aurez reçu les dossiers, demander si, en plus des ménages recensés lors du passage de votre collègue, d'autres ménages n'existeraient pas dans la concession. La réponse peut être oui ou non. Dans le premier cas, il existe un ou d'autres ménages en plus de ceux qui ont été recensés lors du premier passage. Alors demander aux ménages " découverts" s'ils n'ont pas été recensés ailleurs au Mali.

S'il ont été recensés, ne pas en faire cas ; sinon les recenser sur une nouvelle feuille de ménage dans laquelle on portera sur la première page la mention " MENAGE OUBLIE" en dessous de FEUILLE DE MENAGE.

FEUILLE DE MENAGE

"MENAGE OUBLIE"

Dans le second cas, procéder à la vérification de la complétude des membres des ménages déjà recensés.

((ii) Vérification de la complétude des membres de chaque ménage déjà recensé

Il s'agit à ce stade, de s'assurer, par tous les moyens, si un (ou plusieurs) membres (s) appartenant à un ménage déjà recensé, n'a ('ont) pas été oublié (s) au cours du dénombrement. De même, on vérifiera qu'aucun membre du ménage n'a été recensé deux fois ou à tort. S'il y en a, les recenser sur les feuilles de menage respectives des ménages hôtes. Mais ajouter dans la colonne des Observations la mention " OUBLIE" sur la même ligne.

S'il n'y en a pas, la vérification par contre interview continue sur le contrôle de qualité des données recueillies sur la feuille de ménage, comme indiqué au point 9.1. (a) (ii).

(d) Contrôle du matériel et des fournitures

Parmi le matériel et les fournitures qui vous ont été remis au début de l'opération, il y en a qui seront irrécupérables tels les bics, la craie,

etc... ; mais il y en a beaucoup qui sont la base essentielle du travail qui vous est demandé ; il faudra qu'ils fassent tous partie du lot de matériel et fournitures que vous devrez remttre à votre contrôleur.

Rassurez-vous au préalable que vous avez les suivants :

- questionnaires dûment remplis ;
- reste de questionnaires non utilisés ;
- questionnaires utilisés et gâchés et annulés par suite d'erreur ;
- dossiers-concession dont le nombre utilisé doit correspondre au nombre de concessions visitées ;
- registre(s) de l'agent recenseur dûment rempli(s) ;
- liste des villages constituant votre SE (milieu rural) ou une description détaillée des limites de la SE (milieu urbain) ;
- fiches-village ;
- etc...

Il faudra aussi vérifier que les constantes géographiques et d'identification sont correctement portées sur les chemises concessions :

Région _____

Cercle _____

Arrondissement _____

Village (Commune) _____

Hameau _____

Quartier (Communes et chefs-lieux de cercle)_____

District de dénombrement N°. 888 _____

Section d'Enumération N°. _____

Concession N°. _____

Nombre de ménage recensés dans la concession _____

Vérifier qu'il y a correspondance entre le nombre de ménages effectivement recensés sur les feuilles de ménage contenues dans la chemise-concession et celui marque sur la chemise-concession.

Un contrôle similaire doit porter sur le dossier SE ; sur ce dossier cartonné, marquer les indications suivantes et les renseigner :

Région _____

Cercle _____

Arrondissement _____

Village (Commune) _____

Hameau _____

Quartier (Communes et chefs-lieux de cercle) _____

District de Dénombrement N°. _____

Secteur d'Enumération N°. _____

Nombre de chemises-concessions _____

Nombre de ménages dans la SE _____

10.2 Récapitulation des tâches de l'agent recenseur

Vos tâches seront les suivantes :

Avant le dénombrement

1 - Reconnaissance de la SE ;

2 - Préparation psychologique de la population ;

3 - Numérotage des concessions et des constructions de la SE

4 - Remplissage du registre des visites de l'agent recenseur.

Pendant le dénombrement

5 - Préparation de la feuille de ménage ;

6 - Remplissage de la feuille de ménage dans le respect des instructions aux agents recenseurs

7 - Retours éventuels sur le terrain pour correction ou compléments d'information ou pour recenser des ménages absents lors du précédent passage ;

8 - Auto-contrôle de l'agent recenseur.

Après le dénombrement

9 - Récapitulation des personnes recensées ;

10 - Remise en bon état des feuilles de ménage remplies au contrôleur.

11 - PERSONNES A NE PAS RECENSER

Au cours de ce recensement, il vous est demandé de recenser toutes les personnes rattachées au territoire national.

Il ne faut pas recenser les catégories suivantes de personnes :

- les agents diplomatiques et consulaires de nationalité étrangère accrédités au Mali et les membres de leur famille, et leurs domestiques si ces derniers sont de même nationalité qu'eux ;

- les agents diplomatiques et consulaires maliens, les membres de leur famille et leurs domestiques de nationalité malienne qui demeurent en pays étrangers, car ils seront recensés par les soins du Département des Affaires Etrangères ;

- les militaires où qu'ils se trouvent, en casernes ou hors, camps de gendarmerie, camps de police, mais leurs familles respectives doivent être recensées normalement.

CONCLUSION

Ce manuel est d'une importance capitale pour l'Opération. En effet, bien que destiné spécialement à l'agent recenseur, il constitue l'outil principal de travail mis à la disposition de toutes les catégories du personnel de terrain. Aussi dès la formation des agents jusqu'à la fin des travaux de dénombrement et de contrôle sur le terrain, chaque agent du recensement devra le garder en sa possession.

Une fois la formation des agents terminée, ce manuel remplacera le formateur à tout moment en cas de besoin. Le B.C.R. espère que vous avez compris les instructions, mais si des passages du manuel semblent encore ambigüs à un agent, de quelque catégorie que ce soit, il lui est recommandé de s'adresser à son chef hiérarchique direct pour obtenir les éclaircissements dont il a besoin.

Le B.C.R. pense que vous avez saisi la portée du recensement et l'importance que lui accordent le C.M.L.N. et le Gouvernement. Il vous est, en conséquence, demandé d'appliquer correctement et avec le maximum de conscience les instructions à chaque personne personne recensée et d'utiliser tout votre savoir faire pour promouvoir l'adhésion massive de la population.

N'oubliez pas que la qualité des résultats du recensement dépend du sérieux avec lequel vous ferez votre travail dans le respect des instructions contenues dans votre manuel.

Le Bureau Central de Recensement (B.C.R.) vous fait confiance et souhaite que vous fassiez un excellent travail pour la réussite du recensement général de la population du Mali 1976.

LE B.C.R.